

Convocatoria para la provisión de un puesto de personal de limpieza, servicios generales, cocina y transporte para el Centro de Día de Sartaguda mediante contratación laboral indefinida y para la constitución de una relación de aspirantes en orden a la cobertura de las necesidades que se produzcan del puesto de personal de limpieza, servicios generales, cocina y transporte en el Centro de día de Sartaguda.

BASE 1.- NORMAS GENERALES

1.1.- El objeto de esta convocatoria es la selección para su posterior contratación en régimen laboral fijo de un puesto de personal de limpieza, servicios generales, cocina y transporte en el Centro de día de Sartaguda. Se comenzará con la contratación de un puesto, aumentando el número de contrataciones, en función de las necesidades de centro de día, pudiendo ser estas contrataciones a jornadas completas o parciales en función de la necesidad. Inicialmente la distribución de la jornada laboral será de lunes a viernes, siendo ampliable al fin de semana con los descansos marcados por la ley. El perfil profesional de la persona asignada a estos proyectos es un perfil de personal de limpieza, servicios generales, cocina y transporte.

1.2.- La persona, que supere con mayor puntuación las pruebas selectivas de esta convocatoria, será contratada de forma laboral fijo para prestar sus servicios en el centro.

El resto de aspirantes, que superen las pruebas, quedarán en reserva para cubrir las posibles vacantes de la persona contratada, y/o otros puestos si se requiere.

Con aquellas personas que superen las pruebas, se confeccionará una relación de aspirantes por orden de puntuación total obtenida para la contratación temporal, y que será utilizada para cualquier tipo de necesidad que pueda surgir en los puestos encuadrados en la categoría anteriormente descrita para el centro de día de Sartaguda.

La mencionada lista anulará y dejará sin efecto cualquier otra lista, que pudiese existir previamente para los mismos fines. El periodo de vigencia de la relación de aspirantes para la contratación temporal, elaborada a partir del presente proceso selectivo, será de cinco años desde la entrada en vigor de la misma tras su aprobación; que podrá reducirse previo informe justificativo de su necesidad, emitido por la dirección del centro.



1.3.- Los trabajos y funciones a desempeñar serán los adecuados a la categoría del puesto objeto de la convocatoria y a las tareas del puesto de limpieza, servicios generales, cocina y transporte/servicios generales. El personal que sea contratado dependerá directamente de la dirección del centro y tendrá como función principal la limpieza, servicios generales, cocina y transporte, el orden y velar por el mantenimiento de las instalaciones, así como realizar tareas soporte en la actividad del centro de día, como podrá ser cocina, lavandería, limpieza, servicios generales, cocina y transporte entre otros.

Entre otras, desempeñará las siguientes funciones:

- Cocinar, limpiar y hacer las tareas propias del puesto, fregado de vajillas y utensilios utilizados para el servicio de comidas.
- Se ocupará del almacenaje de los productos alimentarios, así como de cumplir con las normativas aplicables.
- Se ocupará de del análisis de peligros y puntos críticos de control APPCC.
- Realizará el etiquetado de los productos alimentarios, así como
- Realizará la limpieza, servicios generales, cocina y transporte de las instalaciones.
- Realizara las tareas propias de comedor-office, poniendo un cuidado especial en el uso de los materiales encomendados.
- Realizará los traslados en el transporte del centro. Apoyará en la elaboración de las rutas y logística de los desplazamientos.
- Realizar las funciones propias de lavandería, lencería, uso y atención de la maquinaria, así como el cuidado de la ropa de los usuarios.
- Comunicar a su jefe inmediato las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de su tarea.
- Informará a la Coordinadora/Supervisora de los deterioros y desperfectos que observe en el desarrollo de su trabajo.
- Tendrá a su cargo la limpieza, servicios generales, cocina y transporte, cuidado, reparación y planchado de la lencería del Centro y de la ropa de los residentes.



- Informará a la Coordinadora/Supervisora de cualquier deficiencia en la identificación y marcaje de la ropa de los usuarios.
- Distribución de la ropa blanca y de forma en los almacenes situados a tal efecto en el Centro y en los armarios de los residentes.
- En general, realizará todas aquellas actividades que no habiéndose especificado antes le sean encomendadas y siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica: Se ocupará de la supervisión de la higiene personal de los usuarios según el plan funcional del centro, deberá efectuar la limpieza, servicios generales, cocina y transporte y mantenimiento de los utensilios de los usuarios, hará las camas, colaborará en mantener ordenadas las habitaciones, recogerá la ropa, la llevará a la lavandería y se encargará de la ropa personal de los usuarios. Acompañará en el comedor a los residentes. En este sentido, se ocupará igualmente de la recepción, distribución y recogida de las comidas a los usuarios.
- Comunicará las incidencias que se produzcan sobre la salud de los usuarios.
- El centro entregará un manual de acogida al trabajador al inicio de su contrato.

1.4.- El régimen de trabajo será a jornada completa, adaptándose a las necesidades del servicio, pudiendo ser modificado en cualquier momento por la dirección de la empresa, y cumpliendo en todo momento las normativas laborales existentes. Las condiciones laborales del puesto de trabajo son las que se regulan en el convenio colectivo propio. La jornada podrá ser parcial si la ocupación u horarios del centro así lo requieren, y las jornadas laborales podrán distribuirse de lunes a domingo si las necesidades del centro lo requieren, con los descansos correspondientes según el convenio de aplicación.

1.5.- El nivel salarial del trabajador contratado será el correspondiente a la categoría referida en el convenio colectivo propio.

1.6.- Se establece un período de prueba será según el convenio colectivo de aplicación.

1.7.- Para la realización de este trabajo, se tendrá acceso a datos de carácter personal de los usuarios, incluidos datos relacionados con la salud y tendrá también acceso autorizado a los lugares en donde se ubican los ficheros. En todo momento deberá guardar confidencialidad sobre los datos personales y cualquier información que pueda ser conocida con ocasión de los trabajos realizados (situación física, procesos patológicos, situación familiar del residente, etc..). Sólo utilizará la información conocida para las exigencias y necesidades del puesto de trabajo, no podrá ser



utilizada para fin distinto del ámbito laboral y no será comunicada a terceros. La obligación de confidencialidad tiene un carácter indefinido.

Deber de confidencialidad. La persona seleccionada quedará obligada a garantizar la confidencialidad y adecuado tratamiento de los datos que conozca en razón de su colaboración/trabajo, quedando sometida a las obligaciones de secreto profesional y a las contenidas en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo (GDPR) de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y su normativa de desarrollo, o en cualquier otra norma que las sustituya o modifique.

BASE 2- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para que las personas puedan ser admitidas al presente proceso de selección, deberán reunir en la fecha que finalice el plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o nacional de un Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España en que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Podrán participar ciudadanos que no cumplan los requisitos anteriores, pero tengan lugar de residencia y empadronamiento en España.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el ejercicio de las correspondientes funciones. Este requisito se deberá acreditar antes de la contratación, mediante reconocimiento médico.
- d) Estar en posesión del permiso de conducir de la clase B.

El cumplimiento de los anteriores requisitos se entenderá referido a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

BASE 3- PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Solicitudes.

3.1. Las solicitudes para poder participar en la convocatoria se dirigirán al alcalde del Ayuntamiento de Sartaguda, y deberán presentarse en el plazo de veinte días



naturales, contados a partir del siguiente al de publicación de ésta convocatoria en el Boletín Oficial de Navarra, en el Registro General del Ayuntamiento de Sartaguda, personalmente en las oficinas del Ayuntamiento en horario de oficina, es decir, de lunes a viernes, en horario de 10:00 a 14:00 o bien en el registro electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sartaguda: <https://sartaguda.sedelectronica.es/info.0>, con utilización del trámite instancia general. Podrán utilizarse también los demás medios de presentación de solicitudes que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común.

Si dicho plazo finaliza en día inhábil, se entenderá referido al primer día hábil siguiente.

3.2. Dichas solicitudes deberán ajustarse al modelo publicado como Anexo I.

3.3. A la misma se acompañará la siguiente documentación:

a) Copia de los méritos que aporte a la convocatoria para su valoración conforme al Anexo II.

3.4. El plazo señalado para la presentación de instancias será improrrogable.

El presente condicionado estará disponible en la página web del Ayuntamiento de Sartaguda, así como en el Tablón de Anuncios.

3.5. Los errores materiales o de hecho que se adviertan en la solicitud podrán ser subsanados en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada.

3.6. Los aspirantes con discapacidad reconocida podrán solicitar las posibles adaptaciones de tiempos y medios para la realización de los ejercicios en que éstas sean necesarias, en cuyo caso deberán manifestarlo en la instancia, expresar en hoja aparte la discapacidad que padecen y las adaptaciones solicitadas, y adjuntar la acreditación original o fotocopia compulsada de la condición legal de discapacitado, expedida por el órgano competente.

3.7 Bastará con copias simples de la documentación, si bien, la inexactitud o falsedad de los datos o documentos aportados conllevará la exigencia de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiere lugar.

BASE 4.-ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y RECLAMACIONES.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el alcalde del Ayuntamiento de Sartaguda, aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Sartaguda y en las páginas web del Ayuntamiento.

4.2. Los aspirantes excluidos, dentro del plazo de 5 días hábiles a contar desde la publicación de la lista provisional de aspirantes en el Tablón de Anuncios y página web, podrán formular reclamaciones y subsanar, en su caso, los defectos en que pudiera haber incurrido.



En el supuesto de no existir aspirantes excluidos, la lista de aspirantes admitidos pasará a definitiva y se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Sartaguda y en las páginas web del ayuntamiento.

4.3. Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez resueltas éstas, si las hubiere, el alcalde del Ayuntamiento de Sartaguda aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Sartaguda y en su página web del Ayuntamiento, determinándose en dicha publicación, el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición definitiva del tribunal.

Posteriormente el Tribunal publicará los sucesivos anuncios de la tramitación del expediente de selección mediante publicación en la página web del Ayuntamiento de Sartaguda.

4.4. El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzga que se les reconozca a quienes figuren en ella la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca mediante la presente resolución. Cuando de la documentación que se debe presentar en el caso de superar el procedimiento selectivo se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este procedimiento, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas en que pudieran haber incurrido por falsedad.

BASE 5. TRIBUNAL CALIFICADOR

5.1. El Tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: José Ignacio Eguizabal Martínez, alcalde del Ayuntamiento de Sartaguda.

Suplente: Nagore Villar Campo, concejala del Ayuntamiento de Sartaguda.

Vocal: Eva María Portas Amatria, concejala del Ayuntamiento de Sartaguda.

Suplente: Ketty Vidal Barcia, concejala del Ayuntamiento de Sartaguda.

Vocal: Paolo Albanese Weis, concejal del Ayuntamiento de Sartaguda.

Suplente: María Jesús Campo Martínez, concejala del Ayuntamiento de Sartaguda.

Vocal: Misael Narros Martin, asesor de I3e.

Suplente: María Moreno Etayo, asesora de I3e.

Vocal: Yaquelín Maestre Corpas, (enfermera y directora residencia Artajona).

Suplente: Vanessa Sola Iso asesora de I3e.

Vocal secretario: Raúl Echarri Jiménez, secretario del Ayuntamiento de Sartaguda.



Suplente: Miguel Ángel Fuertes Martínez, secretario del Ayuntamiento de Sesma.

5.2. Los miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al órgano convocante, cuando concurran los motivos de abstención previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.3. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las aludidas circunstancias.

5.4. El Tribunal deberá constituirse antes del comienzo de las pruebas selectivas. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mayoría absoluta de sus miembros. Para la válida constitución y actuaciones del órgano colegiado se requerirá la presencia del presidente y del secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, pudiendo ser también sustituto/a de éstos los designados como vocal-suplente en el supuesto de darse la situación de ser necesaria una segunda suplencia.

5.5. El Tribunal resolverá por mayoría todas las cuestiones que puedan plantearse en relación con la interpretación y aplicación de las bases de la convocatoria. En caso de empate el presidente puede hacer uso del voto de calidad.

Asimismo, podrá dictar las normas internas de funcionamiento que considere necesarias para el correcto desarrollo de las pruebas del concurso-oposición, siempre con sujeción a las bases de la convocatoria.

5.6. El Tribunal podrá incorporar asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el Tribunal, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas.

BASE 6.- DESARROLLO DE LA CONVOCATORIA

6.1. El concurso oposición se desarrollará en dos fases, teniendo lugar primero la fase de oposición y posteriormente la de concurso.

6.2. La oposición dará comienzo a partir de la segunda quincena del mes de enero de 2026.

Las pruebas se realizarán mediante llamamiento único, al que las personas aspirantes deberán acudir provistas del Documento Nacional de Identidad. Las personas aspirantes que no comparecieran a las mismas, quedarán eliminadas. Cualquier fraude en las pruebas será causa de exclusión inmediata, sin perjuicio de las actuaciones penales si procedieran.

6.3 La fase de concurso de méritos: (30 puntos)

Se valorarán los méritos presentados por los aspirantes en base al Anexo II de esta convocatoria.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. Se realizará con posterioridad a la fase de oposición y tendrá una puntuación máxima de 30 puntos.



Los méritos deberán ser alegados y probados documentalmente por las personas aspirantes en el momento de presentación de la solicitud de participación en la convocatoria, con documentos originales o compulsados debidamente, teniéndose por no aportados en caso contrario.

La valoración de los méritos se realizará con posterioridad al desarrollo de las pruebas y contendrán los datos de nombre, apellidos (según establece la Ley de protección de datos) y puntuación.

6.4.- La fase de oposición. Prueba de competencia técnica teórica (60 puntos)

Consistirá en contestar en un examen de 30 preguntas, con preguntas tipo test relacionadas con los temas del Anexo III para comprobar los conocimientos de las personas aspirantes sobre el puesto de trabajo a desempeñar.

El sistema a utilizar será el de plicas cerradas. Cada respuesta acertada suma 2 puntos y cada respuesta incorrecta restará 0,25 puntos.

La puntuación máxima de esta prueba será de 60 puntos, quedando eliminadas las personas aspirantes que no obtengan, al menos, 30 puntos en la misma.

El tiempo máximo de que dispondrán las personas aspirantes para la realización del primer ejercicio será de 1 hora.

6.5. Terminada la calificación de la prueba, el Tribunal publicará en la web del Ayuntamiento la lista de personas aspirantes aprobadas con las calificaciones obtenidas y contendrán los datos de nombre, apellidos (según la ley de protección de datos) y puntuación. Asimismo, se indicará la fecha y lugar de celebración de la siguiente prueba.

6.6. Frente a los resultados de las pruebas se podrá interponer reclamación en el plazo de 3 días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de los mismos en la web y tableros del ayuntamiento.

6.7. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas se establecerán, para las personas aspirantes con discapacidad reconocida que lo hubieran solicitado en la misma instancia, las adaptaciones posibles y necesarias de tiempos y medios para su realización.

6.8. La calificación final o valoración final será la que resulte de sumar las puntuaciones de todas las pruebas y de los méritos presentados.

6.9. Entrevista con el tribunal: (10 puntos)

El tribunal valorará a su exclusivo juicio la idoneidad de los/as 10 aspirantes que hayan obtenido la mejor puntuación en la prueba técnica y concurso de méritos, de conformidad con el perfil profesional del puesto.



El tribunal otorgará la puntuación de la entrevista a los/as candidatos/as que se sumarán a la acumulada en las pruebas anteriores.

El Tribunal valorará conforme a las características del puesto, la idoneidad de los/as candidatos/as y su adecuación al perfil del puesto y seleccionará conforme a su exclusivo juicio a la persona que mejor se adapte al perfil del puesto y a uno/a o más suplentes si lo considera oportuno.

Igualmente, podrá el tribunal declarar desierto el proceso de selección total o parcialmente si los/as candidatos/as no se consideran idóneos para el puesto objeto de selección.

Cada uno de los miembros del tribunal efectuará la calificación por separado y la media aritmética de todas las calificaciones será la puntuación asignada a cada uno de los/as candidatos/as.

El resultado de la entrevista se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, dando comienzo el período de alegaciones de 5 días laborables. Las alegaciones deberán realizarse mediante presentación de un escrito en el registro del ayuntamiento de Sartaguda o a través de la sede electrónica de éste. Pasado el período y resueltas las posibles alegaciones, quedará aprobada y se publicará la lista definitiva de resultados.

Puntuación máxima 10 puntos. No tendrá carácter eliminatorio.

BASE 7.- RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS PROPUESTA DEL TRIBUNAL

7.1. Terminada la calificación del último ejercicio, el tribunal confeccionará y hará pública en la página web del ayuntamiento la relación de personas aprobadas por orden de puntuación obtenida y elevará al presidente, junto con el expediente completo dicha relación y la propuesta de nombramiento en favor de la persona que haya obtenido una mayor puntuación.

Si en la puntuación final resultara empate, éste se resolverá a favor de la persona que tenga mayor puntuación en la primera prueba, de carácter teórico. Si persiste el empate, se resolverá a favor de la persona que tenga mayor puntuación en la baremación de méritos. Si continúa el empate, la propuesta de nombramiento se realizará por sorteo público.

7.2. Dentro de los treinta días naturales siguientes a la publicación en la página web del Ayuntamiento de Sartaguda de la propuesta de nombramiento, el aspirante propuesto deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Sartaguda los documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, y en concreto los siguientes:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente acreditativo de la nacionalidad e identidad del aspirante.
- b) Documentos que acrediten el resto de requisitos fijados en la base segunda de la convocatoria.
- c) Certificado médico oficial acreditativo de que el interesado no padece enfermedad ni defecto físico o psíquico que imposibilite el ejercicio de las funciones propias del cargo.



Toda la documentación deberá ser presentada mediante original o copia compulsada.

7.3. Si dentro del plazo indicado, y salvo en casos de fuerza mayor debidamente justificados, el aspirante propuesto no presentase dichos documentos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

7.4. En el supuesto previsto en el apartado anterior, se cubrirá la baja con el aspirante incluido inmediatamente a continuación en la relación de aprobados a que se refiere el apartado 7.1, procediéndose con el mismo en la forma señalada en los apartados anteriores.

7.5. En caso de producirse la renuncia expresa a la contratación de alguna de las personas propuestas, se entenderá ampliada la propuesta de nombramiento a la siguiente persona aprobada con puntuación sucesiva.

8.-Nombramiento y toma de posesión.

8.1. Concluido el proceso selectivo, y aportados por el aspirante aprobado con mayor puntuación los documentos a que se refiere la Base 7.2 anterior, el presidente del Ayuntamiento de Sartaguda, resolverá su nombramiento para desempeñar el puesto de trabajo de gerocultor en el Centro de Día de Sartaguda.

8.2. La persona aspirante nombrada deberá tomar posesión en su puesto de trabajo en el plazo de un mes a contar desde la notificación del nombramiento. Si dentro del plazo indicado, y salvo los supuestos de fuerza mayor suficientemente justificados, no tomara posesión, perderá todos sus derechos para el nombramiento del puesto de trabajo de dirección/técnico en el Centro de Día de Sartaguda. En tal supuesto se estará a lo establecido en la base 7.4 de la presente convocatoria.

9.-Listas de aspirantes a la contratación temporal.

9.1. Se constituirá una lista de aspirantes a la contratación temporal, en la que figurarán todas aquellas personas que hayan resultado aprobadas sin plaza.

9.2. La relación de aspirantes a la contratación temporal será objeto de publicación en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la página web del Ayuntamiento de Sartaguda. La gestión de la lista será responsabilidad del presidente del organismo autónomo.

9.3. El orden de prelación de las personas incluidas en tal relación de aspirantes a la contratación temporal vendrá determinado por la puntuación final obtenida.

9.4. Las listas de contratación tendrán una vigencia de cinco años, salvo que se agote en un plazo inferior o se realice una nueva convocatoria.

9.5. Normas de gestión de la lista de aspirantes para la contratación temporal.

A) Llamamiento:

La contratación de los aspirantes aprobados se efectuará, con carácter general, previo llamamiento individual de acuerdo con las necesidades del servicio.



Con el fin de facilitar su localización, los aspirantes podrán comunicar varios teléfonos de contacto y dirección de correo electrónico, que deberán mantener continuamente actualizadas.

El llamamiento de los aspirantes se efectuará de acuerdo con el orden de prelación en que figuren en la correspondiente lista.

A cada aspirante al que se oferte un contrato por teléfono, se realizarán al menos tres intentos de localización, a través de los medios de comunicación facilitados, durante un periodo de dos días.

De cada llamamiento se dejará constancia por escrito, señalando las circunstancias, fecha y hora en la que se ha efectuado.

Cuando un aspirante no pueda ser localizado se contactará con el siguiente o siguientes de la lista, hasta que el puesto o puestos de trabajo ofertados sean cubiertos.

Los interesados con los que no se haya podido contactar mantendrán su lugar en la lista correspondiente.

Un contratado podrá renunciar a su contrato por otro de larga duración, siempre que se produzca en el ámbito de su lista y sea a él a quien por orden de prelación le corresponda.

En caso de aquellas contrataciones temporales cuya duración inicial prevista sea igual o inferior a tres meses o se trate de casos que haya que cubrir el puesto con carácter de urgencia que no pueda permitir esperar el periodo de dos días para los llamamientos fijados anteriormente, se ofertarán al primer aspirante disponible con el que, sin necesidad de cumplir lo previsto anteriormente en el apartado 3 de este artículo, se consiga contactar y que acepte su incorporación inmediata.

A los aspirantes que acepten un contrato no se les ofertará la contratación para desempeñar ningún otro puesto de trabajo, salvo que el llamamiento se efectúe de otra lista que corresponda a otro puesto de trabajo diferente.

En las contrataciones temporales a tiempo parcial se procurará completar la jornada con la existencia de otras necesidades que sea preciso cubrir en el mismo tipo de puesto de trabajo, siempre que ello sea posible para los servicios a cubrir y cuente con la conformidad del interesado.

Llamamiento en los casos de licencia por maternidad o adopción.

A las personas que, encontrándose dentro del periodo establecido para la licencia por maternidad o adopción, sean llamadas para la suscripción de un contrato y lo acepten, se les reservará el mismo hasta su incorporación efectiva al puesto de trabajo, momento en el que se firmará el contrato.

La aceptación del contrato sólo podrá producirse si la duración prevista del mismo permite su incorporación efectiva al puesto de trabajo.

La incorporación se producirá en la fecha en que finalice el periodo establecido para la licencia por maternidad o adopción, o con anterioridad si la persona así lo solicita, respetando en todo caso el periodo de descanso obligatorio posterior al parto fijado para la madre.



B) Renuncias:

Si alguna aspirante renuncia al puesto de trabajo ofertado pasará el último lugar de la lista, salvo que acredite encontrarse en alguno de los siguientes supuestos:

- 1.–Estar obligado en virtud de un nombramiento o contrato administrativo o laboral en vigor.
- 2.–Encontrarse en situación de incapacidad temporal o licencia por maternidad o adopción.
- 3.–Tener a su cuidado un hijo menor de 3 años, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción. Quienes renuncien a un contrato por este motivo no podrán volver a estar en situación de disponibles hasta que acrediten debidamente que ha finalizado la situación que justificó su renuncia.
- 4.–Tener a su cuidado a un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, accidente o enfermedad, no pueda valerse por sí mismo.
- 5.–Matrimonio propio o situación asimilada según la Ley 6/2000, de 3 de julio, para la igualdad jurídica de las parejas estables, si la renuncia se produce dentro de los quince días naturales siguientes o anteriores a su constitución.

Los aspirantes que se encuentren en alguna de las situaciones enumeradas en el apartado anterior, o en circunstancias asimiladas que deberán ser valoradas por el órgano competente en materia de contratación, deberán acreditarlo documental y fehacientemente en el plazo de un mes contado desde la fecha en que se les haya ofertado el puesto de trabajo al que renuncian, en cuyo caso permanecerán en el mismo lugar que ocupan en la lista.

En todos los casos enumerados en el apartado primero del presente artículo los aspirantes deberán comunicar su disponibilidad para prestar servicios, mediante documentación en la que se indique la fecha de finalización de la situación que justificó la renuncia. Mientras no se produzca esta comunicación, no se les ofertará ningún puesto de trabajo.

C) Exclusiones:

Serán excluidos de la lista que haya dado lugar al llamamiento, los aspirantes que incurran en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Renuncia injustificada al puesto de trabajo ofertado.
- b) Renuncia al contrato suscrito.
- c) No suscripción del correspondiente contrato, una vez aceptado el puesto de trabajo en virtud del llamamiento.
- d) No haber superado el periodo de prueba.
- e) Extinción del contrato por infracción disciplinaria.
- f) Extinción del contrato por causas sobrevenidas, derivadas tanto de la falta de capacidad o de adaptación del personal contratado para el desempeño del



puesto de trabajo, manifestada por un rendimiento insuficiente o una alteración en su contenido.

9.6. Los contratados serán dados de alta y afiliados al Régimen General de la Seguridad Social, siendo, por tanto, de su cargo la cuota correspondiente, así como la retención del I.R.P.F. en las cuantías que procedan.

Base 10.-RECURSOS

Contra la presente convocatoria, sus bases y los actos de aplicación de la misma caben, optativamente, uno de los recursos siguientes:

- a) Recurso de reposición contra el mismo órgano que aprobó el acto administrativo en el plazo de 1 mes, a contar desde el día siguiente a la publicación, o notificación del mismo.
- b) Recurso contencioso-administrativo ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Navarra, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Navarra, o a la notificación del acto de aplicación que se recurra.
- c) Recurso de alzada directamente ante el Tribunal Administrativo de Navarra, en el plazo de un mes, contado igualmente desde el día siguiente a la publicación o notificación del acto que se recurra.

Contra los actos del Tribunal Calificador podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano convocante, dentro del mes siguiente a la fecha de notificación del acto o acuerdo recurrido.

En Sartaguda, a 20 de noviembre de 2025



ANEXO I.-MODELO DE INSTANCIA

Don/
Doña
mayor de edad, con Documento Nacional de Identidad
número con domicilio
en
calle número
código postal, teléfono
Comparece y como mejor proceda dice:

Que solicita ser admitido/a a la convocatoria para la contratación de un puesto de trabajo a jornada completa de limpieza, servicios generales, cocina y transporte para los programas del Centro de Día de Sartaguda y Programa de Promoción de Autonomía y Respiro Familiar desarrollados en el Centro de Día de Sartaguda y para la constitución de una relación de aspirantes para posibles sustituciones, bajas o necesidades de refuerzo aprobada por el Ayuntamiento de Sartaguda y, publicada en el Boletín Oficial de Navarra, número, de fecha

Que no padece enfermedad ni defecto físico que le incapacite para el ejercicio del cargo.

Que no está incurso en ninguna de las incapacidades establecidas en las disposiciones vigentes.

Que está en posesión de la titulación señalada en la convocatoria.

Que acepta las bases de la convocatoria y se somete al contenido de las mismas.

Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

Que SI/NO solicita las posibles adaptaciones de tiempos y medios para la realización de los ejercicios por motivo de padecer la siguiente discapacidad adjuntándose a la presente la acreditación original o fotocopia compulsada de la condición legal de discapacitado, expedida por órgano competente.

Que presenta certificados de los méritos alegados.

Por lo expuesto, **SOLICITA:**

Que, teniendo por presentada esta instancia en tiempo y forma, ser admitido/a a las pruebas de la convocatoria.

(Fecha y firma del solicitante)

INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCION DE DATOS. Responsable del tratamiento de los datos personales aquí registrados: Ayuntamiento de Sartaguda. Finalidad: selección de



personal para la provisión de puestos de trabajo objeto de esta convocatoria. Derechos: acceso, rectificación, supresión.

ANEXO II Méritos:

- Baremo de méritos (Fase de Concurso) 30 puntos como máximo.

Experiencia laboral. Se valorará acreditar experiencia como limpieza, servicios generales, cocina y transporte/a servicios generales en Residencia Geriátrica o centro de asistencia similar, de titularidad pública o privada con la debida relación contractual. Por cada mes trabajado en centros residenciales de atención a la dependencia: 0,20 puntos. Hasta un máximo de 20 puntos.

Se valorará formación en prevención de riesgos laborales, igualdad, primeros auxiliar, higiene y desinfección: 0.20 puntos por cada 10 horas acreditadas de formación. Hasta un máximo de 7 puntos.

Se valorará con 3 puntos formación en grado medio en cocina.

Se valorará con 1 punto cada formación en grado medio. Hasta un máximo de 5 puntos.

Se valorará con 5 puntos en grado superior de cocina.

Se valorará con 2 puntos cada formación en grado superior. Hasta un máximo de 5 puntos.

Se valorará con 3 puntos acreditar la posesión del certificado de profesionalidad de cocinero/a.

Se valorará con 2 puntos acreditar la posesión del certificado de profesionalidad de personal de limpieza.

La experiencia en centros de asistencia de titularidad pública, se acreditará mediante la presentación del correspondiente certificado del jefe de la unidad que tenga atribuidas las competencias en materia de personal del organismo correspondiente, acompañado del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social en el que figuren tales períodos.

El tiempo trabajado en empresas privadas se acredita con la presentación de certificado de empresa, copia del contrato de trabajo por cada periodo de servicios



prestados cuya valoración se solicita acompañándose en todo caso de Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social en el que figuren tales períodos.

En ningún caso se valorarán los méritos que no se acrediten mediante la aportación de la documentación señalada anteriormente.



ANEXO III TEMARIO

1. Ley de Prevención de Riesgos Laborales: conceptos básicos. Derechos y obligaciones en materia de seguridad en el trabajo. Salud Laboral: Riesgos de naturaleza biológico, químico, físico y psicológico. Medidas de prevención. Patologías como consecuencia del trabajo: conceptos de enfermedad profesional, accidente de trabajo. Ergonomía: Mecánica corporal.
2. Limpieza, servicios generales, cocina y transporte, desinfección, asepsia, antisepsia y esterilización. Desinfectantes y antisépticos: Mecanismos de acción y métodos de limpieza, servicios generales, cocina y transporte y desinfección. Antisépticos y desinfectantes más usados. Concepto de esterilización. Métodos de esterilización. Tipos de controles de esterilización. Control de calidad. Manipulación y conservación del material estéril.
3. Gestión de residuos: Definición, clasificación, almacenaje, transporte, eliminación y tratamiento.
4. Uso de productos de limpieza, servicios generales, cocina y transporte: tipos de productos, precauciones de uso, dosificación y manipulación.
5. Mantenimiento de registros y reportes: técnicas para mantener registros y reportes de limpieza, servicios generales, cocina y transporte de manera precisa y oportuna.
6. Uso de equipos de protección personal (EPP): técnicas para responder a emergencias.
7. APPCC: identificar los riesgos significativos, puntos críticos de, parámetros que definen un proceso seguro. Registros completos y trazables
8. Materias primas, productos frescos, tipos de cocinados. Conservación de los productos alimenticios.
9. Reglamento (CE) 852/2004 sobre higiene alimentaria.
10. Tipos de dietas en residencia, texturizados, dietas blandas, dietas sin sal, dietas para personas diabéticas.

